주일본대한민국대사관 시설관리업무 사양서

1. 시설관리 운영업무

가. 총괄 운영관리업무

- 건물 유지관리의 원활한 운영을 위해 유지관리 최적화를 지향하며, 필요한 경우 수리하거나 각종 업무 위탁처를 재선정한다.
- 각 업무 위탁처의 작업 관리 및 스케줄 조정을 한다.

나. 상주 관리업무 및 설비 운전업무

- 일상 및 정기적인 각종 기기의 보수, 점검, 정비를 통해 부적합 사항이 발생하면 총괄관리자가 대사관 담당자에게 보고하고 개선조치를 한다.
- 대사관 행사 시 각종 설비 이동 등의 업무지원을 한다.

다. 설비 및 위생 점검업무

- 관리대상 설비의 정기점검 및 조사를 통해 기기의 상태 및 부적합 개소를 총괄관리자를 통해 대사관 담당자에게 보고한다.
- 법정점검 등에 대해서는 필요 시 서관청에 보고한다.

라. 건물 유지관리 상황보고

각종 업무의 실시 상황을 정리하여 『월차보고서』를 대사관 담당자에게 제출한다.

마. 신원확인

대사관 상주 근무자는 전원 보안관리를 위해, 사전에 경시청에 의뢰하여 신원조사를 실시하고 신원을 확인한다.

바. 기타 업무

다음에 해당하는 업무를 실시하고 그 비용을 지불한다

* 설비원이 내부적으로 작업이 가능한 범위 내에서는 자체적으로 작업을 한다. 단, 소모된 부품비용은 대사관이 지불한다.

2. 상주 설비관리원 업무

설비 관리업무 이행에 있어서 각종 설비 운전과 기기류의 보수, 점검, 정비를 통해 설비의 기능을 항상 양호한 상태로 유지하며, 사고 및 고장을 미연에 방지한다. 설비의 노화 및 부적합상태를 항상 파악하여 필요 시 적절한 조치를 행한다.

가. 근무체제 및 근무시간

1) 설비관리원 : 총 5명

가) 설비관리책임자(총괄관리자): 1명

나) 설비관리요원: 4명

다) 설비관리원의 결원이 발생하지 않도록 대체인력을 확보한다.

라) 설비관리원의 유니폼은 업체에서 준비한다.

2) 근무횟수 및 근무시간

가) 근무횟수 : 주 5일(월~금요일)

- 토요일, 일요일, 공휴일, 대사관 연말연시에는 1일 1명 근무하며 평일에 대체휴일을 지급한다.

나) 근무시간

- 설비관리책임자 및 설비관리요원(2명): 09:00~18:00
- 설비관리요원(2명)은 각각 08:00~17:00(1명), 10:00~19:00(1명) 근무한다.

나. 설비관리요원의 자격조건

1) 설비관리요원은 아래 자격 중 최소 하나를 보유해야 한다.

2) 보유 자격

- 건축물환경위생기술자
- 제3종전기주임기술자
- 제2종전기공사사
- 2급보일러기사
- 위험물취급자
- 소방설비사

3. 운반 및 설치 지원 업무

- 업무용 사무가구 및 비상물품, 폐기물 등을 대사관 담당자의 지시에 따라 대사관 내부에서 운반,설치, 입회 등의 업무를 지원한다.

4. 설비계약기간 정기보수업무

가. 업무의 목적

건물 내 환경위생을 확보하고, 위생설비 및 각종 설비기기의 고장을 예방하며, 내용년수 연장 및 초기기능 유지를 위한 예방보전을 목적으로 한다.

나. 업무의 범위

건물 내 전기설비, 공조설비, 급배수설비 등의 법정 및 책임 점검, 정비, 검사, 청소 등을 1개월 이상의 주기로 실시한다.

다. 업무의 내용

『설비정기보수업무기준표』에 따라 실시한다.

라. 설비운영의 방법

1) 관리 형태
상주 설비관리원 또는 전문 기술자가 정기적으로 방문하여 점검, 정비, 검사, 청소 등의 업무를 실시한다.

2) 업무 실시일 : 연간실시 계획표를 작성하여 실시한다.

3) 업무 시간대 : 원칙적으로 09:00~18:00이며, 오수조 청소 등은 휴일에 실시한다.

4) 유의사항

가) 업무 결과를 대사관 담당자에게 보고한다.

나) 점검, 정비, 검사, 청소 시 설비 고장 또는 개선이 필요할 경우 신속하게 대사관 담당자에게 보고한다.

다) 관계관공소에 보고가 필요한 검사, 측정 등은 대사관 담당자와 조정하고 기록을 보관한다.

5. 비상시 대응체계

1) 수탁업체는 정전, 화재, 누수, 지진 및 주요 설비의 고장 등 비상상황에 대비하여 야간, 토요일·일요일, 공휴일 및 대사관 연말연시를 포함한 연중 24 시간 비상연락체계를 유지한다.

2) 총괄관리자, 비상대응 담당자, 대체인력 및 주요 설비별 전문업체의 연락처와 연락 순서를 포함한 비상연락망을 계약 개시 전 대사관에 제출하고, 변경사항이 발생하면 즉시 갱신하여 제출한다.

5. 지불조건

지정된 계좌로 이체하며, 당월분은 월말에 지불한다.